Manual Book
Cuti Online

Pegawai

2020

DAFTAR ISI

1 **PENDAHULUAN**
Pengertian Aplikasi Cuti Online 1
Fitur Cuti Online 2
Alur Cuti Online 3
Cara Login 6
Cara Ganti Sandi 8
Cara Logut 9

2 **MENU UTAMA**
Dashboard 11
Form Pengajuan 12
Izin 12
Cuti 15

Pengajuan Ditunda 20
Izin 20
Cuti 21

Approval Pengajuan 23
Izin 23
Cuti 25

PENDAHULUAN

Pengertian dari Cuti Online

Cuti Online adalah sebuah sistem berbasis *website* yang digunakan pegawai untuk mengajukan izin dan cuti.

Manfaat Aplikasi Cuti Online

01.

Lebih menghemat biaya karena mengurangi penggunaan kertas.

02.

Sistem aplikasi adalah *Online*, memudahkan pegawai melakukan pengajuan izin dan cuti kapan saja dan dimana saja.

FITUR CUTI ONLINE

Berikut adalah fitur-fitur Cuti Online:

1. Fitur Pengajuan Izin

Fitur ini digunakan untuk membuat pengajuan izin.

2. Fitur Pengajuan Cuti

Fitur ini digunakan untuk membuat pengajuan cuti.

ALUR CUTI ONLINE

Alur aplikasi Cuti Online dibagi menjadi dua, yaitu alur untuk pengajuan izin dan alur untuk pengajuan cuti.

Alur Pengajuan Izin

01 Pegawai (pemohon) mengisi formulir permohonan kemudian mengunggah kelengkapan berkas pada aplikasi Cuti Online.

02 Atasan Langsung menerima dan memverifikasi pengajuan izin pada aplikasi Cuti Online.

03 Atasan dari atasan langsung dapat menerima dan memverifikasi atau menolak pengajuan izin yang diajukan.

04 Pegawai mendapatkan hasil pengajuan izin dan mencetak hasil verifikasi izin.

05 Atasan Langsung menandatangani hasil verifikasi pengajuan izin yang telah di cetak pegawai.

06 Atasan dari atasan langsung menandatangani hasil verifikasi pengajuan izin yang telah di cetak pegawai.

07 Operator mengunggah hasil verifikasi pengajuan izin yang di input di aplikasi Cuti Online ke aplikasi Presensi Online.

08 Operator menyelesaikan tugas.

Alur Pengajuan Cuti

01 Pegawai (Pemohon) mengisi formulir permohonan cuti pada aplikasi Cuti Online.

02 Atasan Langsung dapat menerima dan memverifikasi atau menolak pengajuan cuti online.

03 Pegawai menerima hasil verifikasi pengajuan cuti.

04 Operator mengunggah hasil verifikasi pengajuan cuti online pada aplikasi Presensi Online.

05 Operator menyelesaikan tugas.

CARA *LOGIN*

Untuk dapat masuk ke aplikasi Cuti Online maka ikuti langkah-langkah berikut ini:

01.
Buka *browser* Anda, disarankan untuk menggunakan *Chrome*

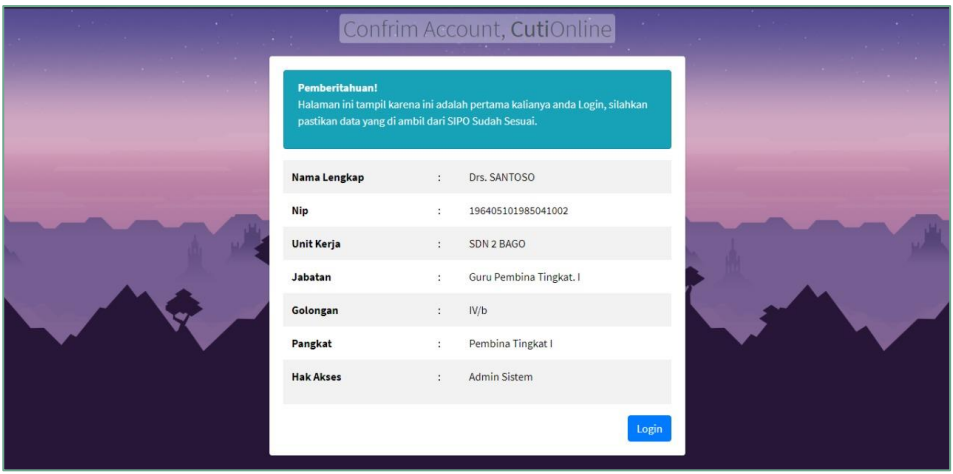
02.
Ketikkan alamat *web* dibawah ini:
https://idaman.tulungagung.go.id/

03.
Tampil halaman login aplikasi Cuti Online, masukkan *username* dan *password* Anda.

04.
Tekan tombol *login* untuk memulai aplikasi Cuti Online

05.
Konfirmasi akun cuti online, akan tampil data user, jika benar tekan tombol LOGIN.

Contoh tampilan konfirmasi akun cuti online:

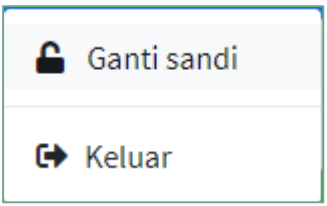

Confrim Account, CutiOnline
Pemberitahuan!
Halaman ini tampil karena ini adalah pertama kalianya anda Login, silahkan pastikan data yang di ambil dari SIPO Sudah Sesuai.
Nama Lengkap : Drs. SANTOSO
Nip : 196405101985041002
Unit Kerja : SDN 2 BAGO
Jabatan : Guru Pembina Tingkat. I
Golongan : IV/b
Pangkat : Pembina Tingkat I
Hak Akses : Admin Sistem
Login

CARA GANTI SANDI

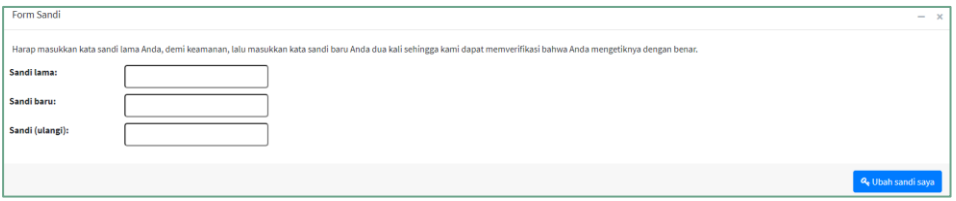
01. Tekan *icon*

Tekan pada bagian pojok kanan atas layar Anda *icon* tersebut:

02. Pilih Ganti Sandi



03. Form Ganti Sandi


Form Sandi
Harap masukkan kata sandi lama Anda, demi keamanan, lalu masukkan kata sandi baru Anda dua kali sehingga kami dapat memverifikasi bahwa Anda mengetiknya dengan benar.
Sandi lama:
Sandi baru:
Sandi (ulangi):
Ubah sandi saya

Keterangan:

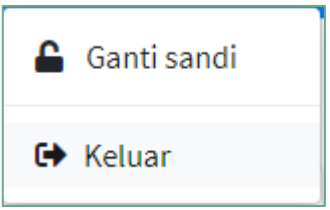
- Pada *field* Sandi lama isikan *password* Anda yang lama
- Pada *field* Sandi baru buat *password* baru dan isikan *password* baru Anda tersebut.
- Pada *field* Sandi (ulangi), ulangi *password* baru Anda yang telah dibuat.
- Kemudian tekan tombol **Ubah sandi saya**.

CARA *LOGOUT*

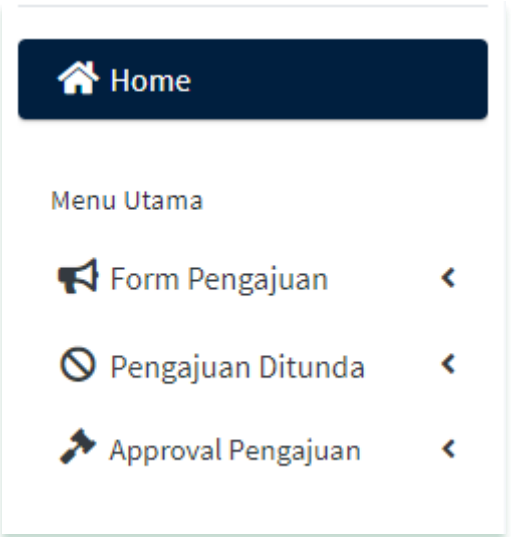
Untuk keluar aplikasi Cuti Online berikut langkah-langkahnya:

01.
Tekan *icon*

02.
Pilih Keluar

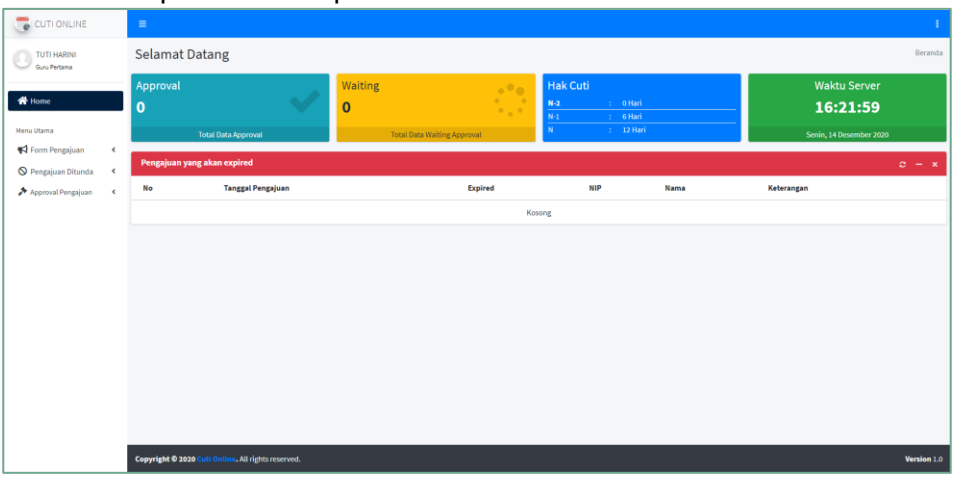


MENU APLIKASI CUTI ONLINE



DASHBOARD

Berikut tampilan *home* aplikasi Cuti Online:



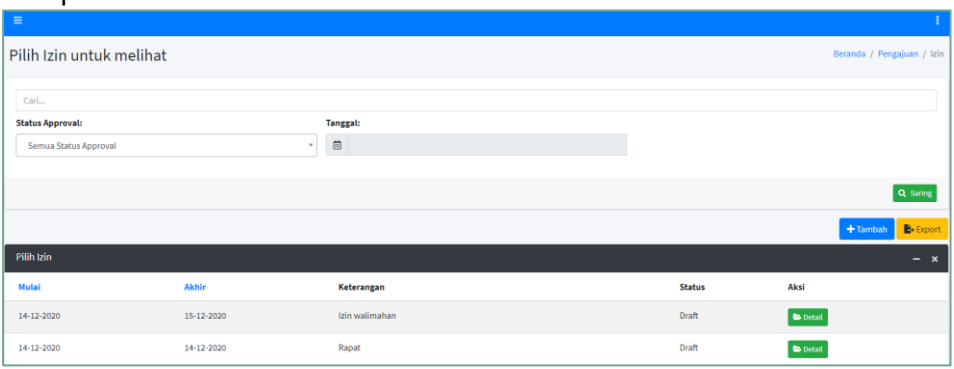
Pada *dashboard* menampilkan data pengajuan izin atau cuti yang diajukan.

MENU FORM PENGAJUAN

Menu *Form* Pengajuan adalah menu yang digunakan untuk membuat pengajuan baik izin atau cuti. Pada menu ini mempunyai dua submenu yaitu:

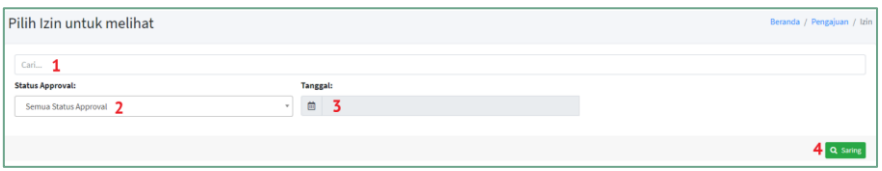
A. Izin

Tampilan submenu Izin:



Fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini adalah:

- **Pencarian data izin**

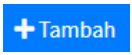


Keterangan:

1. Cari data dengan menggunakan nama atai NIP.
2. Pilih status pengajuan izin.
3. Masukkan rentang tanggal waktu pencarian data.
4. Tekan tombol SARING untuk memproses pencarian data.

- ## Menambah pengajuan izin

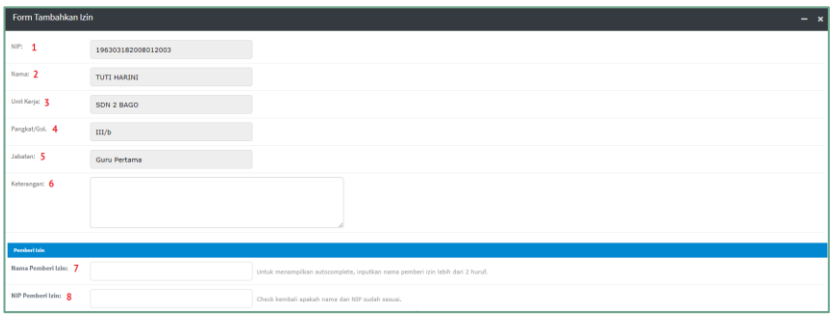
Berikut langkah-langkah untuk membuat pengajuan izin:

1) Tekan tombol 

2) Tampil pilihan masa aktif pengajuan izin:

Pilih masa aktif sesuai dengan kebutuhan. Berikut dibawah akan diberikan contoh pengajuan izin *form* 1 hari.

3) Tampil *form* isian untuk menambah data, seperti gambar dibawah ini:



Keterangan:

1. Menampilkan NIP pegawai pemohon.
2. Menampilkan nama pegawai pemohon.
3. Menampilkan unit kerja pegawai pemohon.
4. Menampikan pangkat/gol pegawai pemohon.
5. Menampilkan jabatan pegawai pemohon.
6. Berikan keterangan pengambilan pengajuan izin.

7. Pilih nama pemberi izin. Ketikkan dua huruf nama pegawai pemberi izin tersebut agar tampil pilihan nama. Pemberi izin adalah atasan dari pegawai pemohon.
8. Secara otomatis NIP pemberi izin akan terisi.

4) Isikan sesuai dengan data yang dibutuhkan dan isi dengan benar.
5) Tekan tombol Simpan
6) Pastikan Anda menginputkan data dengan benar, karena Admin Unit Kerja tidak dapat menghapus data.

- **Lihat detail pengajuan izin**

Untuk melihat detail pengajuan izin yang dibuat, Anda dapat klik pada tombol Detail

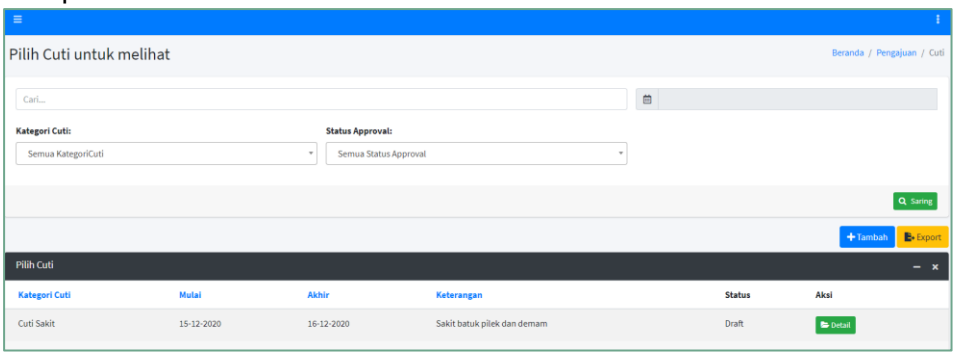
Contoh tampilan halaman detail pengajuan izin:

Detail Pengajuan Izin
Beranda / Izin / Detail / 196303182008012003
NIP : 196303182008012003
Nama : TUTI HARINI
Unit Kerja : SDN 2 BAGO
Pangkat/Golongan : III/b
Jabatan : Guru Pertama
Tanggal Pengajuan : 14 Desember 2020 16:23
Lama Izin : 2 Hari
Tanggal Mulai : 14 Desember 2020
Tanggal Selesai : 15 Desember 2020
Keterangan : Izin walimahan
Status Pengajuan
Pengajuan telah dibuat
14 Desember 2020 16:23

Izin yang baru dibuat akan berstatus draf yang artinya pengajuan masih menunggu submit dan proses verifikasi atasan.

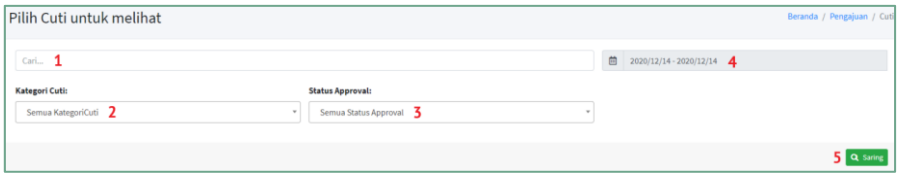
B. Cuti

Tampilan submenu Cuti:



Fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini adalah:

- **Pencarian data cuti**

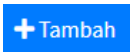


Keterangan:

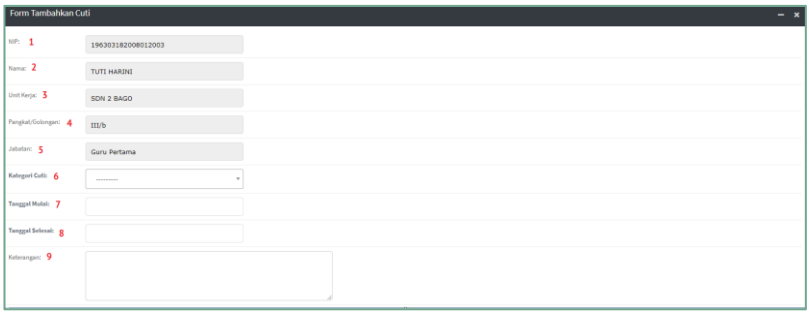
1. Cari data dengan menggunakan nama atai NIP.
2. Pilih kategori cuti.
3. Pilih status pengajuan cuti.
4. Masukkan rentang tanggal waktu pencarian data.
5. Tekan tombol SARING untuk memproses pencarian data.

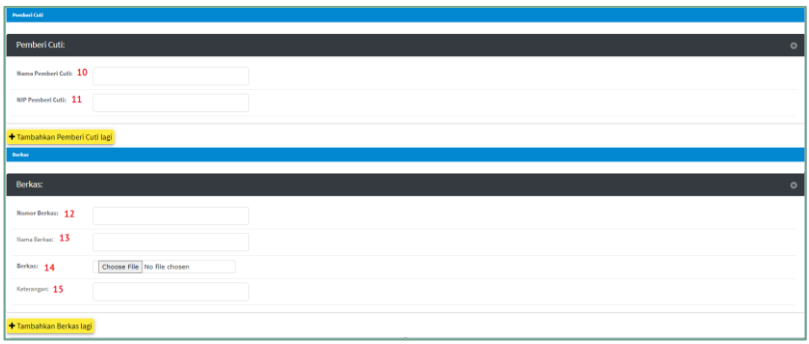
- **Menambah pengajuan cuti**

  Berikut langkah-langkah untuk membuat pengajuan cuti:

  1) Tekan tombol 

  2) Tampil *form* isian untuk menambah data, seperti gambar dibawah ini:

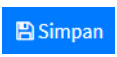




Keterangan:

1. Menampilkan NIP pegawai pemohon.
2. Menampilkan nama pegawai pemohon.
3. Menampilkan unit kerja pegawai pemohon.
4. Menampikan pangkat/gol pegawai pemohon.
5. Menampilkan jabatan pegawai pemohon.
6. Pilih kategori cuti yang akan diajukan.

7. Masukkan tanggal mulai cuti.
8. Masukkan tanggal berakhir cuti.
9. Berikan keterangan detail pengambilan cuti.
10. Pilih nama pemberi cuti. Ketikkan dua huruf nama pegawai pemberi cuti tersebut agar tampil pilihan nama. Pemberi cuti adalah atasan dari pegawai pemohon.
11. Secara otomatis NIP pemberi izin akan terisi.
12. Masukkan nomor berkas pengajuan cuti.
13. Masukkan nama berkas pengajuan cuti.
14. *Upload* berkas pengajuan cuti.
15. Isikan keterangan tambahan jika dibutuhkan.

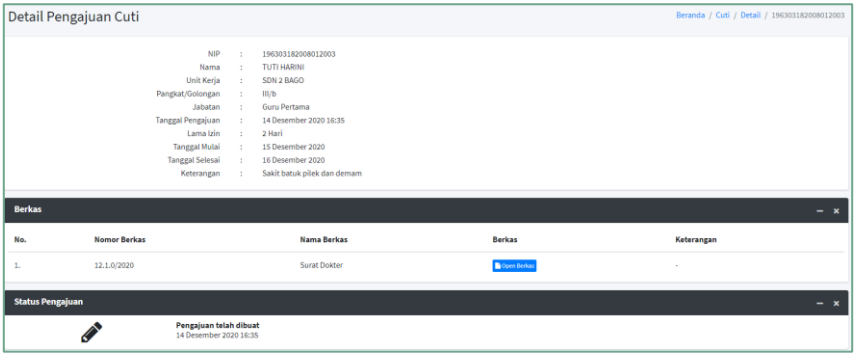
3) Isikan sesuai dengan data yang dibutuhkan dan isi dengan benar.
4) Tekan tombol 

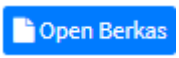
5) Pastikan Anda menginputkan data dengan benar, karena Admin Unit Kerja tidak dapat menghapus data.

- **Lihat detail pengajuan cuti**

Untuk melihat detail pengajuan cuti yang dibuat, Anda dapat klik pada tombol

Contoh tampilan halaman detail pengajuan cuti:



Cuti yang baru dibuat akan berstatus draf yang artinya pengajuan masih menunggu submit dan proses verifikasi atasan. Tombol  digunakan untuk melihat berkas pengajuan cuti yang di *upload* ke sistem.

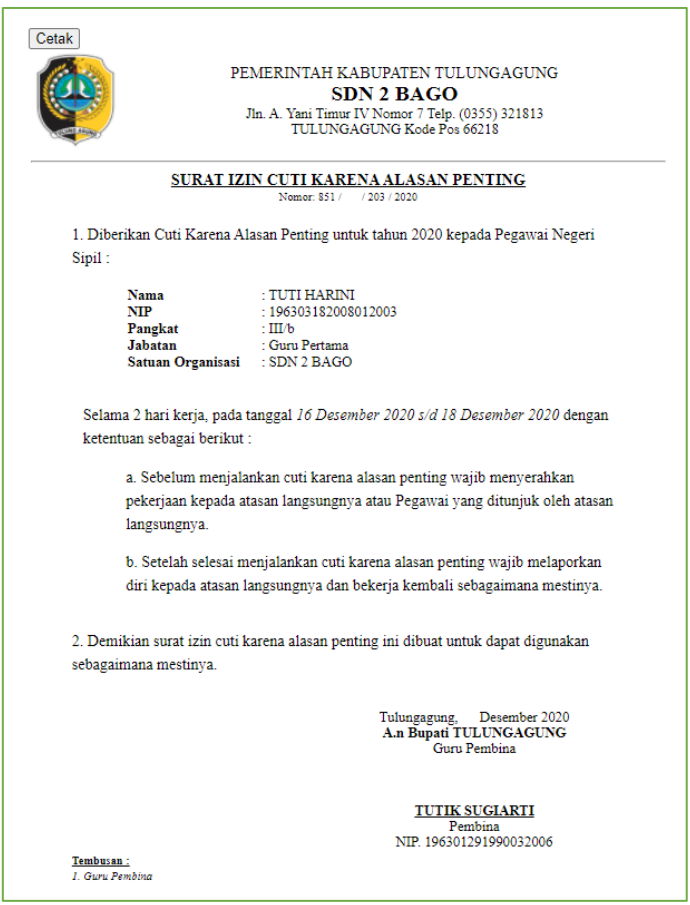
- ## Cetak pengajuan cuti

Berikut langkah-langkah untuk cetak pengajuan cuti:

1. Pilih data pengajuan cuti yang akan dicetak.

2. Klik pada tombol

3. Maka akan tampil halaman cetak seperti gambar dibawah ini:



Cetak

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SDN 2 BAGO
Jln. A. Yani Timur IV Nomor 7 Telp. (0355) 321813
TULUNGAGUNG Kode Pos 66218

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING
Nomor: 851 / / 203 / 2020

1. Diberikan Cuti Karena Alasan Penting untuk tahun 2020 kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : TUTI HARINI
NIP : 196303182008012003
Pangkat : III/b
Jabatan : Guru Pertama
Satuan Organisasi : SDN 2 BAGO

Selama 2 hari kerja, pada tanggal *16 Desember 2020 s/d 18 Desember 2020* dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan langsungnya atau Pegawai yang ditunjuk oleh atasan langsungnya.

b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, Desember 2020
A.n Bupati TULUNGAGUNG
Guru Pembina

TUTIK SUGIARTI
Pembina
NIP. 196301291990032006

Tembusan :
1. Guru Pembina

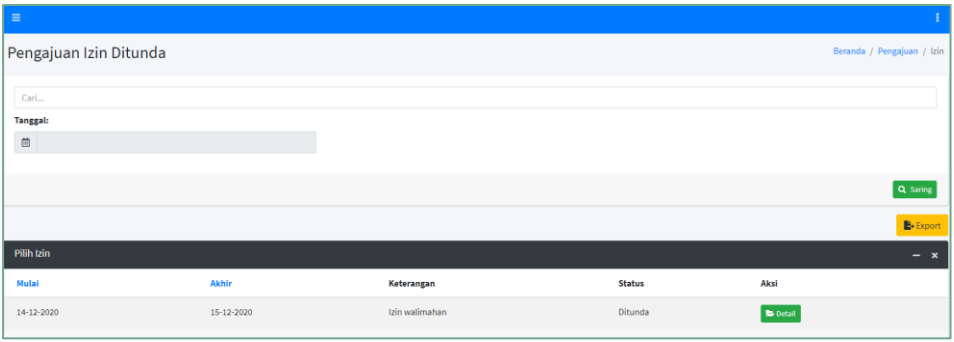
MENU PENGAJUAN DITUNDA

Menu ini mempunyai dua submenu yaitu:

A. Izin

Merupakan submenu yang digunakan untuk melihat data pengajuan izin yang ditunda dan melihat alasan mengapa pengajuan ditunda.

Tampilan halaman submenu Pengajuan Izin Ditunda :

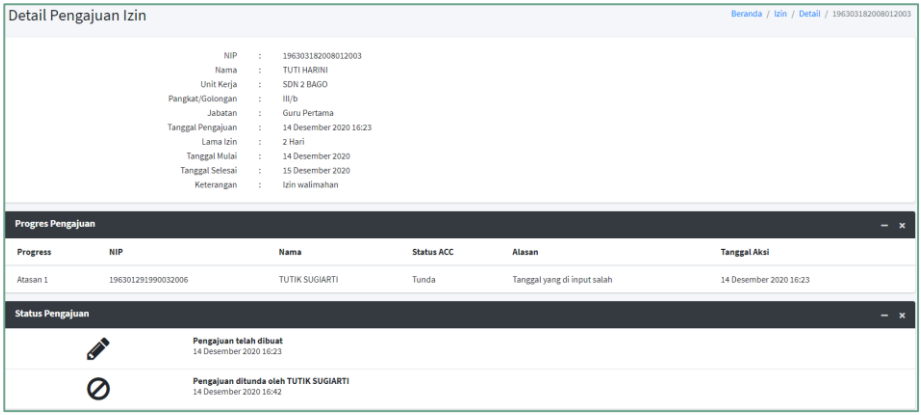


Fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini adalah :

- **Melihat detail pengajuan izin**

  Berikut langkah-langkah untuk data detail pengajuan izin :

  1) Tekan tombol Detail
  2) Maka akan tampil halaman detail pengajuan izin

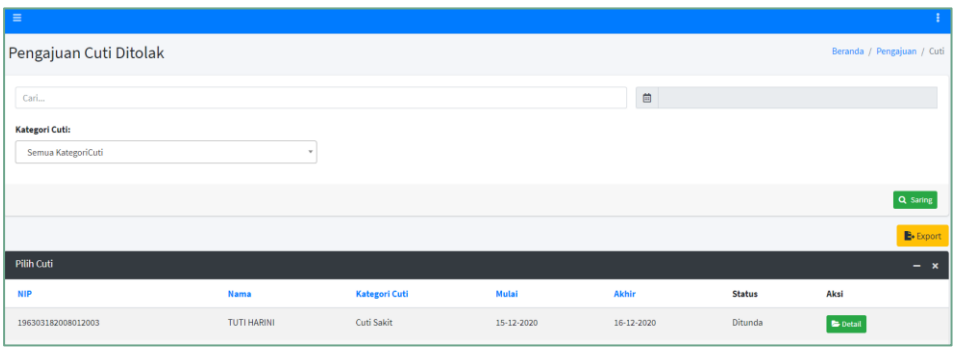

Detail Pengajuan Izin
Beranda / Izin / Detail / 196303182008012003
NIP : 196303182008012003
Nama : TUTI HARINI
Unit Kerja : SDN 2 BAGO
Pangkat/Golongan : III/b
Jabatan : Guru Pertama
Tanggal Pengajuan : 14 Desember 2020 16:23
Lama Izin : 2 Hari
Tanggal Mulai : 14 Desember 2020
Tanggal Selesai : 15 Desember 2020
Keterangan : Izin walimahan
Progres Pengajuan
Progress NIP Nama Status ACC Alasan Tanggal Aksi
Atasan 1 196301291990032006 TUTIK SUGIARTI Tunda Tanggal yang di input salah 14 Desember 2020 16:23
Status Pengajuan
Pengajuan telah dibuat
14 Desember 2020 16:23
Pengajuan ditunda oleh TUTIK SUGIARTI
14 Desember 2020 16:42

Pada tampilan di atas menampilkan informasi pengajuan izin secara detail. Lihat pada kolom **Alasan** kenapa pengajuan izin yang di i*nput*kan masih ditolak oleh atasan.

B. Cuti

Merupakan submenu yang digunakan untuk melihat data pengajuan cuti yang ditunda dan melihat alasan mengapa pengajuan ditunda.

Tampilan halaman menu Pengajuan Cuti Ditunda :



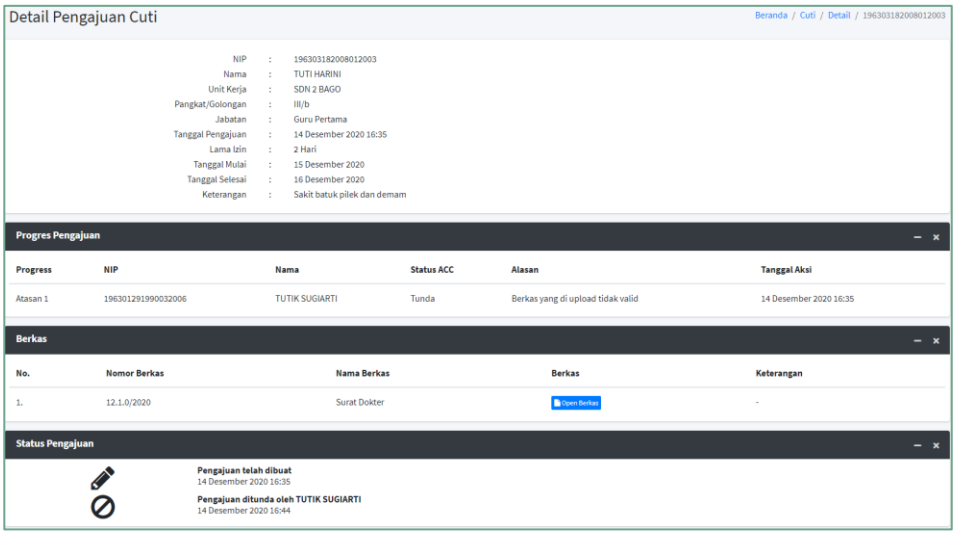
Fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini adalah :

- **Melihat detail pengajuan cuti**

  Berikut langkah-langkah untuk data detail pengajuan cuti :

  1) Tekan tombol

  2) Maka akan tampil halaman detail pengajuan cuti



Pada tampilan di atas menampilkan informasi pengajuan cuti secara detail. Lihat pada kolom **Alasan** kenapa pengajuan izin yang di i*nput*kan masih ditolak oleh atasan.

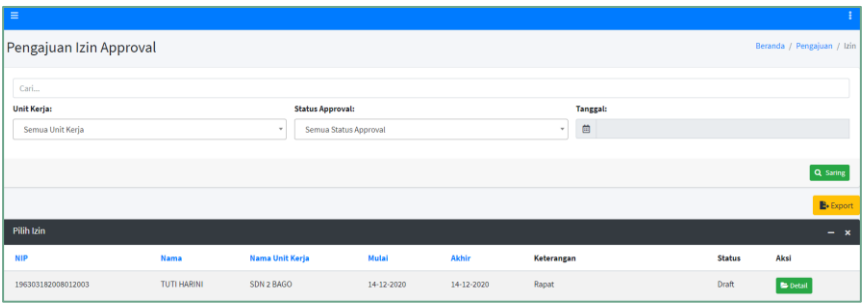
MENU APPROVAL PENGAJUAN

Menu ini mempunyai dua submenu yaitu:

A. Izin

Merupakan submenu yang digunakan untuk meng-*approve* data pengajuan izin.

Tampilan halaman menu *Approval* Pengajuan Izin :



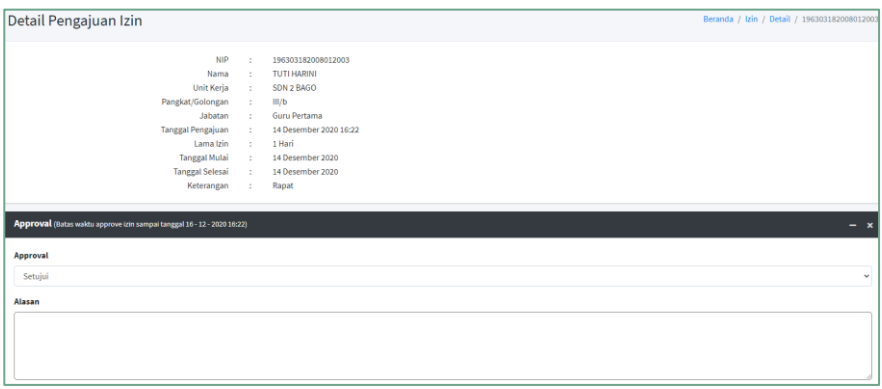
Fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini adalah :

- **Meng-*Approve* data pengajuan Izin**

  Berikut langkah-langkah untuk data detail pengajuan izin:

  1) Tekan tombol

  2) Maka akan tampil halaman detail pengajuan izin


Detail Pengajuan Izin
Beranda / Izin / Detail / 19630318200801200 3
NIP : 19630318200801200 3
Nama : TUTI HARINI
Unit Kerja : SDN 2 BAGO
Pangkat/Golongan : III/b
Jabatan : Guru Pertama
Tanggal Pengajuan : 14 Desember 2020 16:22
Lama Izin : 1 Hari
Tanggal Mulai : 14 Desember 2020
Tanggal Selesai : 14 Desember 2020
Keterangan : Rapat
Approval (Batas waktu approve izin sampai tanggal 16 - 12 - 2020 16:22)
Approval
Setujui
Alasan

Pada tampilan di atas menampilkan informasi detail pengajuan izin. Pada halaman ini terdapat *form* yang digunakan untuk meng-*approve* data pengajuan izin.

Pada kolom "*Approval*" tedapat 2 (dua pilihan) Setujui dan Tunda:

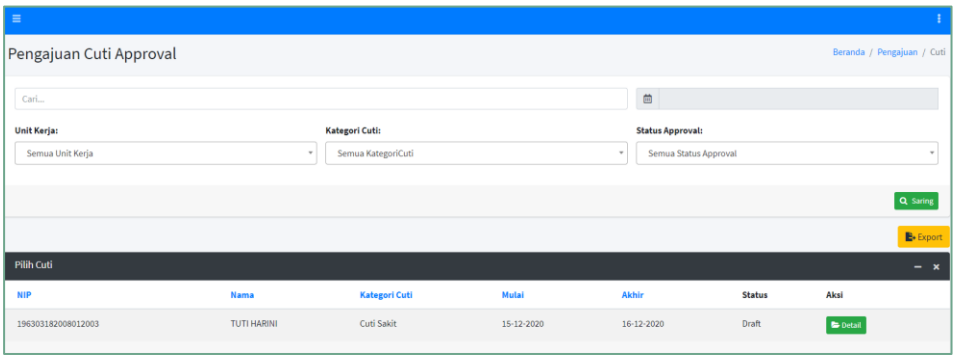
1. Pilih Setujui apabila pengajuan izin Anda setujui.
2. Pilih Tunda apabila pengajuan izin Anda tunda.

   Jika pengajuan izin pemohon Anda tunda maka berikan alasannya di *field* Alasan.
3. Kemudian tekan tombol *submit* untuk menyimpan data.

B. Cuti

Merupakan submenu yang digunakan untuk meng-*approve* data pengajuan cuti.

Tampilan halaman menu *Approval* Pengajuan Cuti :



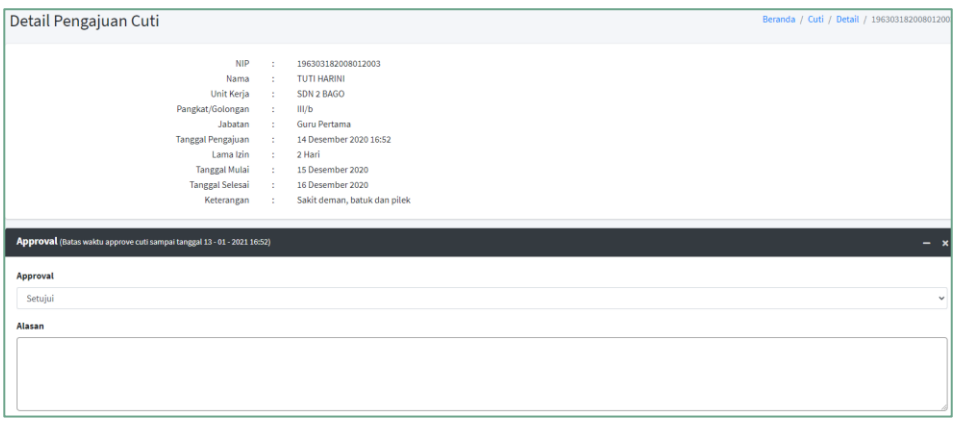
Fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini adalah :

- **Meng-*Approve* data pengajuan Cuti**

  Berikut langkah-langkah untuk data detail pengajuan cuti :

  1) Tekan tombol

  2) Maka akan tampil halaman detail pengajuan cuti


Detail Pengajuan Cuti
Beranda / Cuti / Detail / 196303182008012003
NIP : 196303182008012003
Nama : TUTI HARINI
Unit Kerja : SDN 2 BAGO
Pangkat/Golongan : III/b
Jabatan : Guru Pertama
Tanggal Pengajuan : 14 Desember 2020 16:52
Lama Izin : 2 Hari
Tanggal Mulai : 15 Desember 2020
Tanggal Selesai : 16 Desember 2020
Keterangan : Sakit deman, batuk dan pilek
Approval (Batas waktu approve cuti sampai tanggal 13 - 01 - 2021 16:52)
Approval
Setujui
Alasan

Pada tampilan di atas menampilkan informasi detail pengajuan cuti. Pada halaman ini terdapat *form* yang digunakan untuk meng-*approve* data pengajuan cuti.

Pada kolom "*Approval*" tedapat 2 (dua pilihan) Setujui dan Tunda:

1. Pilih Setujui apabila pengajuan cuti anda setujui.
2. Pilih Tunda apabila pengajuan cuti anda tunda.
3. Kemudian tekan tombol *submit* untuk menyimpan data.